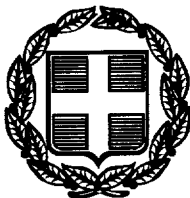

02007332308960008



7743

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 733

23 Αυγούστου 1996

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2041071/6613/0022 (1)

Καθορισμός αποδοχών στελεχών παιδικών εξοχών Δήμου Αθηναίων.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**
**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 1876/90 «Ελεύθερες συλλογικές διαπραγματεύσεις και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/85, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92.

2. Την 1063/96 πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων, για το ύψος των αποδοχών των στελεχών των παιδικών εξοχών του Δήμου στον Άγιο Ανδρέα.

3. Την ύπαρξη αδυναμίας υπογραφής σύμβασης, λόγω έλλειψης συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων στις παιδικές εξοχές του Δήμου Αθηναίων.

4. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων, ύψους 25.000.000 δρχ. περίπου, για το έτος 1996, για την οποία έχει προβλεφθεί πίστωση στον Κ.Α. 359 (ΠΚ 112.1) του Δήμου.

5. Την αριθμ. 12/6.3.1996 (ΦΕΚ 137/Β/6.3.1996) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Λάμπρου Παπαδήμα», αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τις αποδοχές των στελεχών των παιδικών εξοχών του Δήμου Αθηναίων στον Αγ. Ανδρέα Αττικής για το έτος 1996 ως ακολούθως:

| | |
|---|---|
| α. Αρχηγός: | 68.000 δρχ. |
| β. Βοηθός αρχηγού: | 52.000 δρχ. |
| γ. Υπαρχηγός: | 42.000 δρχ. |
| δ. Κοινοτάρχης: | 35.000 δρχ. |
| ε. Ομαδάρχισσα: | 23.000 δρχ. |
| στ. Γυμναστής: | 40.000 δρχ. |

Οι αποδοχές αυτές καταβάλονται για κάθε κατασκηνωτική περίοδο που θα διαρκεί περίπου 15 ημέρες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

| ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |
|---|---|
| **Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ** | **ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ** |

Αριθ. 2031446/4872/0022 (2)

Τροποποίηση της 2038201/4300/0022/16.6.1994 απόφασης σχετικά με καθορισμό αποζημίωσης μελών της Επιτροπής για τη μελέτη του Στρατηγικού Πλάνου του Υπ. Οικονομικών, της υποεπιτροπής για τη μελέτη του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος Φορολογίας και της Επιτροπής και υποεπιτροπής ανάπτυξης και υλοποίησης του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος Φορολογίας.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 1914/90 (ΦΕΚ 178 Α΄), του άρθρου 105 παρ. 5 του Ν. 1892/90 (ΦΕΚ 101 Α΄) και του άρθρου 13 του Ν. 2346/95 (ΦΕΚ 220 Α΄).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 40 του Ν. 849/78 (ΦΕΚ 232 Α'), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2129/93 (ΦΕΚ 57 Α').

3. Τις αριθμ. 1074823/548/0006Α/1.6.1993, 1089153/683 /0006Α/ 1.7.93, 1091994/708/0006Α/7.7.1993 και 1052010/436/0006Α/9.5.1994 αποφάσεις των Γενικών Γραμματέων του Υπ. Οικονομικών.

4. Την αριθμ. 2038201/4300/0022/16.6.1994 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 2074449/7693/0022/21.11.1994 όμοια, με την οποία καθορίστηκε η αποζημίωση των συμμετεχόντων στις εν θέματι Επιτροπές και υποεπιτροπές.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού οικον. έτους 1996 ύψους 26.400.000 δρχ. για την οποία υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον Ειδικό Φορέα 23-150 και ΚΑΕ 0515, αποφασίζουμε:

1. Παρατείνουμε την ισχύ της αριθ. 2038201/4300/0022/16.6.1994 απόφασης, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 2074449/7693/0022/21.11.1994 όμοια, για τα έτη 1995 και 1996.

2. Κατά τα λοιπά, η παραπάνω τροποποιούμενη απόφαση, όπως ισχύει σήμερα μένει ως έχει.

3. Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

---

Αριθ. 8287 (3)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Βοιωτίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

3. Την 31943/16/12.7.1995 εγκύκλιο του ΥΠ. ΕΣ - Δ.Δ.Α. που αφορά ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίων Περιοχής.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες της παρ. δ του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

5. Την 7/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Βοιωτίας περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. αυτού.

6. Την 11/1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Βοιωτίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 7/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Βοιωτίας με την οποία καταρτίζεται ψηφίζεται ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας αυτού όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
ΤΗΣ 1ΗΣ ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

(ΔΗΜΟΣ ΛΕΒΑΔΕΩΝ - ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ ΑΓ. ΑΝΝΑΣ (ΚΟΥΚΟΥΡΩΝ) ΑΓ. ΤΡΙΑΔΟΣ- ΑΓ. ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΛΑΦΥΣΤΙΟΥ - ΡΩΜΑΪΚΟΥ - ΠΡΟΣΗΛΙΟΥ - ΚΟΡΩΝΕΙΑΣ ΑΛΑΛΚΟΜΕΝΩΝ)

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Το τμήμα έχει ως γενικά αντικείμενα:

1. Τη διοικητική μέριμνα του Σ.Π.

2. Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

3. Την τήρηρη διαδικασιών και αρχείου που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π.

4. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.

5. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Σ.Π.

6. Την τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.

7. Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.

8. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.

9. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παραπάνω ενοτήτων:

1.1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

1.1.1. Διοικητική Υποστήριξη

1. Εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη πρακτικά, ενημέρωση προέδρου και Δ.Σ. κ.λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του Σ.Π. Συνεργασία με τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για θέματα οικονομικής διαχείρισης του Σ.Π.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Σ.Π. εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Σ.Π. εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

4. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες μονάδες του Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

6. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για τον σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες, κ.λ.π.

7. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

1.1.2. Διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Σ.Π.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου, Δ.Σ. κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. Συνεργασία με τις διοικητικές και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

1.2. Γραφείο οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες Προγραμματισμός συνοψίζονται ως εξής:

1.2.1 Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π. και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Σ.Π.

2. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση του ετησίου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και

χρηματοδότησης του Σ.Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π. Συντονισμός της διαδικασίας κατάρτισης των προϋπολογισμών και της εκτέλεσης τους.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

4. Συνεργασία με τις άλλες ενότητες για τη τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

5. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Σ.Π. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

6. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

1.2.2. Έλεγχος Εσόδων - Διαχείριση Περιουσίας Σ.Π.

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για τη τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση την διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

10. Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π)

11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

1.2.3. Έλεγχος δαπανών

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στος αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Σ.Π. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

1.2.4. Θέματα προσωπικού - μισθοδοσίας

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Σ.Π.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη ,απόλυση, προαγωγή παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση,μετάταξη κ.λ.π. προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.)

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσεως αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Σ.Π.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Σ.Π. που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

8. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Σ.Π.

9. Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Ταμείο για πληρωμές.

10. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

1.2.5 Εισπράξεις- Πληρωμές - Ταμείο

1. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπροσθέτων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών κ.λ.π.)

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Σ.Π. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησηςελέγχου των Εισπρακτόρων του.

4. Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξειςκαι σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μέριμνα για τη απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από τον Τομέα Ελέγχου Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

9. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10.Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Σ.Π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπρακτέων εσόδων.

12. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Σ.Π. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

13. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

1.2.6. Οικονομική διαχείριση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Σ.Π.

Εκτέλεση των λειτουργιών οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων - εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Σ.Π. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετησίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείρηση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παραπάνω διοικητικών ενοτήτων.

2.1. Γραφείο Υποστήριξης του Τμήματος

2.1.1. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

*Προγραμματιζόμενα έργα

*Υπό εκτέλεση έργα

*Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστασικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατωθεί το Τμήμα.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσία. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Σ.Π.

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων , βασικά μεγέθη του έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.)

4. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του Τμήματος.Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων του Τμήματος.

6. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και κατανομής στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα του Τμήματος.

7. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο, (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Τμήμα: Πρωτοκόλληση / Διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.

10. Χειρισμός του μηχανογραφημένου εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

11. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

2.1.2 Προμήθειες

Οι προμήθειες αφορούν:

α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Σ.Π. (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα κ.λπ.).

β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λπ. πάγια στοιχεία.

γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ).

δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη έπιπλα κ.λπ.)

Οι σχετικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των Ετησίων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

2. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κα-

τακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών παραγγελίες ειδών κ.λπ).

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελόμενων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

2.2. Γραφείο τεχνικών μελετών και έργων

Το γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Σ.Π. καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Σ.Π.

β) Έργα οδοποιΐας και λοιπά έργα υποδομής.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

2.1. Εκπόνηση μελετών και Εκτέλεση Έργων

1. Προσδιορισμός των ετησίων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφισταμένης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα κα καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

2. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Κατάρτιση προδιαργαφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων,σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

3. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασίων παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ).

6. Επίβλεψη εκτέλεση έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων και ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

7. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τενχικών έργων.

8. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9.Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων και σχετική ενημέρωση του Τμήματος.

10. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποποίησης και την κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

2.3. Γραφείο Πολεοδομίας

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής στους ακολούθους επιμέρους τομείς:

2.3.1. Πολεοδομικός σχεδιασμός

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

α) Ρυθμιστικού / πολεοδομικού / ρυμοτομικού σχεδιασμού.

β) Οικιστικού σχεδιασμού.

γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

δ) Αρχοτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2.Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομιμά οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α) την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

β) την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων.

γ) την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

5. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργασίες με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες κα φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

2.3.2. Πολεοδομικές / Τοπογραφικές Εφαρμογές

1. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εντός σχεδίου αδειών επί του εδαφίου (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

2. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων της εδαφικής περιφέρειας.

6. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών για τη σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

7. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως

Προΐσταται των Τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδίοτητα του.

Παρακολουθεί εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ, που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διευθύνσεως διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγήσεις οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν , ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό Προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία, βιβλία φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικα για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Κανονισμοί λειτουργίες των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π.. καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π. ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Διάκριση προσωπικού:

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα 37α και Π.Δ. 22/90 και είναι:

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού:

| | |
|---|---|
| Κατηγορία ΠΕ: | |
| ΠΕ1 Διοικητικός | (1 θέση) |
| Κατηγορία ΤΕ: | |
| ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός | (1 θέση) |
| Κατηγορία ΔΕ: | |
| ΔΕ1 Διοικητικός | (1 θέση) |
| ΔΕ15 Εισπρακτόρων | (1 θέση) |
| ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ | (1 θέση) |
| Κατηγορία ΥΕ: | |
| ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων | (1 θέση) |
| ΥΕ16 Καθαριστριών | (1 θέση) |

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού :

| | |
|---|---|
| Κατηγορία ΠΕ: | |
| ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών | (1 θέση) |
| ΠΕ4 Αρχιτέκτονα | (1 θέση) |
| ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών | (1 θέση) |
| Κατηγορία ΤΕ: | |
| ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών | (1 θέση) |
| Κατηγορία ΔΕ: | |
| ΔΕ5 Δομικών έργων | (1 θέση) |
| ΔΕ6 Σχεδιαστών | (1 θέση) |
| ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων & χειριστών μηχανημάτων | (2 θέσεις) |

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός βαθμός ο βαθμός Β.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Σ.Π. οι προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

*Στη Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ.

* Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ7 Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

*Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος και βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Βοιωτίας η οποία ανέρχεται στο ποσό των 55.000.000 δρχ. περίπου και θα καλύπτεται με εγγραφή ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Σ.Π. και στον Κ.Α. 05-111-1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 15 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ.

Ο Αναπληρωτής Περιφ Δ/ντή

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΗΣ

---

Αριθ. 12056 (4)

Σύσταση στο Δήμο Λεχαινών Ν. Ηλείας Νομικού Προσώπου με την επωνυμία Πνευματικό & Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Λεχαινών.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθ. 40/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεχαινών περί συστάσεως στον ίδιο Δήμο Νομικού Προσώπου με την επωνυμία Πνευματικό & Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Λεχαινών, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Λεχαινών Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία Πνευματικό & Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Λεχαινών.

2. Σκοπός του ως άνω νομικού Προσώπου είναι η ανάπτυξη κάθε μορφής Πνευματικής και Πολιτιστικής δραστηριότητας στο Δήμο και στη γύρω περιοχή με πλαίσιο τις δημοκρατικές και Πολιτιστικές αξίες, αξιοποιώντας κατά κύριο λόγο το δυναμικό της νεολαίας.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου, το ύψος της οποίας δεν θα είναι μικρότερο των 300.000 δρχ.

β) Κρατικές επιχορηγήσεις, δωρεές, επιχορηγήσεις, κληρονομομιές κ.λπ.

γ) Έσοδα από εκδηλώσεις, εκδόσεις καθώς και πρόσοδοι της περιουσίας που τυχόν θα αποκτήσει μελλοντικά.

4. Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης αρχής από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση που αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο και κωλυομένου και αυτού από μέλος του Δ.Σ που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

5. Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 28 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ.

Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή

ΗΛΙΑΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

---

Αριθ. ΚΗ/2930 (5)

Παραχώρηση κοινόχρηστης έκτασης στο Δήμο Άργους Ορεστικού Ν. Καστορίας για την δημιουργία σφαγείου.

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ Π.Δ. Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 123 παρ. 10 του Αγροτικού Κώδικα, όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 6 του Ν. 994/79, με τις οποίες παρέχεται η δυνατότητα παραχώρησης κοινοχρήστων ή διαθεσίμων εκτάσεων προς το Δημόσιο, δωρεά, και κατά πλήρη νομή και κυριότητα για την εκπλήρωση κοινωφελών σκοπών.

2. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 532/70 σε συνδυασμό με αυτές 709/70 και 192/72 Β. Δ/των «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως κ.λπ.»

3. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 2240/34 καθώς και αυτές του άρθρου 3 του Ν. 2218/94 για την Νομαρχιακή Αυτ/ση και την Δημόσια περιουσία.

4. Το από 6.3.1996 αίτημα του Δήμου Άργους Ορεστικού, σχετικά με την κατά κυριότητα παραχώρηση τμήματος 15.000 τ.μ. από το αριθμ. 4888 κοινόχρηστο τεμάχιο αγρ/τος Άργους Ορεστικού για την κατασκευή σφαγείων.

5. Τα κτηματολογικά στοιχεία - πίνακες και διαγράμματα - της αναμορφωθείσας Ο.Δ. έτους 1966, στα οποία το πιό πάνω τεμάχιο εμφανίζεται με τον χαρακτηρισμό «χερσολείβαδο κοινόχρηστο».

6. Το αριθμ. 239/3.4.1996 έγγραφο του Τμήματος Τοπ/κής Καστοριάς. το αριθμ. ΚΗ/793/3.4.1996 έγγραφο της Δ/νσης Δασών Καστοριάς, το αριθμ. -808/4.4.1996 έγγραφο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών Καστοριάς, το αριθμ. 282/5.4.1996 έγγραφο της ΙΖ' Εφορείας Προϊστορικών και Κλασσικών Αρχαιοτήτων,το αριθμ. 522/9.4.1996 έγγραφο της 11ης Εφορείας Βυζαντινών Αρχαιοτήτων Βεροίας, το αριθμ. ΔΥΠ/1660/16.4.1996 έγγραφο της Δ/νσης Υγείας - Πρόνοιας Καστοριάς, το αριθμ. Φ. 9.5/2984/96 έγγραφο του Ε.Ο.Τ. Θεσσαλονίκης με τα οποία γνωμοδοτούν θετικά για την πιό πάνω παραχώρηση 15.000 τ.μ. από το 4888 κοινόχρηστο τεμάχιο στο Δήμο Άργους Ορεστικού για την κατασκευή σφαγείων.

7. Την θετική εισήγηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Παραχωρούμε κατά πλήρη νομή και κυριότητα έκταση 15.000 τ.μ. από το αριθμ. 4888 κοινόχρηστο τεμάχιο αγρ/τος Άργους Ορεστικού, στον ομώνυμο Δήμο, χωρίς την υποχρέωση καταβολής τιμήματος ή άλλης αποζημίωσης χρήσης, για την κατασκευή σφαγείων.

Η παραχώρηση αυτή γίνεται με τους όρους:

1. Να χρησιμοποιηθεί η έκταση αποκλειστικά και μόνο για τον σκοπό για τον οποίο γίνεται η παραχώρηση.

2. Να ανεγερθούν οι εγκαταστάσεις στο χρονικό διάστημα μιας πενταετίας και όχι πέρα απ' αυτό.

3. Να ληφθούν όλα τα μέτρα προστασίας του περιβάλλοντος από τις επιπτώσεις που θα προκύψουν από την κατασκευή και την λειτουργία των εγκαταστάσεων του σφαγείου.

Η απόφαση αυτή έχει θέση οριστικού τίτλου κυριότητας και μεταγράφεται με την φροντίδα των ενδιαφερομένων μετά την δημοσίευσή της στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα ανακληθεί αν δεν πραγματοποιηθεί ο σκοπός της παραχώρησης.

Η οριοθέτηση και η υπόδειξη της έκτασης θα γίνει από το Τμήμα Τοπ/κής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 10 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφερείας

Η Δ/ντρια Εσωτερικών

ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

Αριθ. ΔΙ.ΑΝ:1287 (6)

Διαπίστωση αριθμού προσωρινών θέσεων συσταθεισών στο Ν. Ροδόπης.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παραγρ. 5 της ΔΙΠΙΔ/Φ.42/11.440/31.12.1986 (ΦΕΚ 921/31.12.1986 Τ.Β.΄) κοινής Υπουργικής Απόφασης «Ρύθμιση θεμάτων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου» που κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1735/31.12.1987 και συμπληρώθηκε με την αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ.42/63/11056/ 31.12.1987 (ΦΕΚ 781/31.12.1987 Τ.Β΄) Κοινή Υπουργική απόφαση που κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 78 του Ν. 1943/91.

2. Τις διατάξεις του αριθμ. 3/84 Π.Δ (ΦΕΚ 3 Τ.Α./84) «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες σε θέματα κατάστασης προσωπικού Ιδ.Δικαίου».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2218/13.6.1994 (ΦΕΚ 90 Τ.Α.) «Ίδρυση Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης κ.λ.π.» όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και αντικαταστάθηκε με την Ν. 2240/16.9.1994 και Ν. 2307/95.

4. Την αριθμ. ΔΙ. ΑΝ. 103/15.1.1996 απόφασή μας, για την κατάταξη προσωπικού σε προσωρινή θέση εργάτη με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου στη Δ/νση Αναδασώσεων Ροδόπης.

5. Την αριθμ. 3420/24.7.1996 βεβαίωση της Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου του Υπουργείου Γεωργίας, ότι υπάρχει πρόβλεψη της δαπάνης για την κατάταξη του υπαλλήλου, στον προϋπολογισμό 1996, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε τον αριθμό των προσωρινών θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου που συστάθηκαν με την παραπάνω απόφασή μας για το Νομό Ροδόπης κατά ειδικότητα ήτοι:

| Ειδικότητες | θέσεις |
|---|---|
| Εργάτης | 1 |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 19 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περ/ρειας

Ο Αναπληρωτής Περιφ/κου Δ/ντή

ΣΑΒΒΑΣ ΜΕΝΕΣΕΛΙΔΗΣ

Αριθ.7021 (7)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΟΥΣΚΟΥΒΑΤΑ ΜΑΡΙΑ ΤΟΥ ΒΑΪΟΥ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Με την 7021/8.7.1996 απόφαση του Νομάρχη Τρικάλων έχει χορηγηθεί στην ΚΟΥΣΚΟΥΒΑΤΑ ΜΑΡΙΑ ΤΟΥ ΒΑΪΟΥ άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Τρίκαλα, 8 Ιουλίου 1996

Με εντολή Νομάρχη

Ο Διευθυντής

Θ. ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ